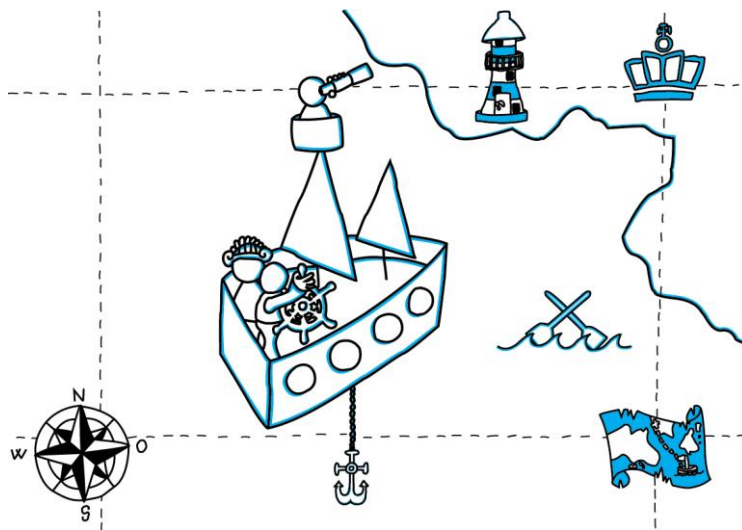


Censorekretariatet

# Vejledning til censor

[www.censorekretariatet.dk](http://www.censorekretariatet.dk)



## Indhold

Indhold.....	1
Brug af hjemmesiden.....	2
Log-in .....	2
Min profil .....	2
Registrering af timer jf. 125 timers reglen .....	2
WAYF-login .....	2
Tilknyttet en uddannelsesinstitution.....	3
Beskikkelser .....	3
Censordelen.....	3
Tilbudte prøver .....	3
Censorallokeringer .....	3
Opret ny censorrapport.....	3
Passivperioder .....	4

Denne vejledning er til, hvordan du bruger vores hjemmeside og din profil derpå. Har du spørgsmål i forbindelse med dit virke som censor, er du altid velkommen til at kontakte Censorsekretariatet.

## Brug af hjemmesiden

### Log-in

Du skal være på hjemmesiden [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk), for at kunne logge ind på din profil.

The screenshot shows the homepage of Censorsekretariatet. On the left is a navigation menu with items like 'Forside', 'Kontakt os', 'Censorsekretariat', 'Orienteringer', 'Censormandskaberne', 'Bestiller', 'Censor', 'Eksaminator', 'Danske Erhvervsakademier', 'Uddannelsesnetværk/talteselvæg', 'Styrelsen for Forskning og Uddannelse', 'Beskikkelsesansøgning', 'Vejledninger til Censor-IT', 'Bekendtgørelser og regler', 'Arbejdsretninger', 'Anke over klagesag', 'Introduktionsmøde', 'Visualiseret censordinstitutioner', 'Uddannelser - studieordninger', and 'Persondatabelskyttelse - GDPR'. The main content area has a welcome message and a 'Medlemsområde' login form with fields for 'Brugernr.' and 'Adgangskode', and buttons for 'log ind' and 'Glemt brugernummer/glemt adgangskode'. Below the login form is a 'Besked til institutionerne og censorerne, vedr. Covid-19' section.

Når du er logget ind, vil en menu fremgå i højre side med en række funktioner og muligheder.

### Min profil

Her kan du se og rette i dine stamoplysninger, samt ændre din adgangskode. Det er ligeledes her, du opdaterer og tilføjer ansættelsesforhold, og markerer, hvis du kan censurere på engelsk og tysk. Det er vigtigt, at disse oplysninger altid er opdateret, og det er dit ansvar, at dette sker. Adresseændringer opdaterer vi via CPR-registeret. Oplysningerne skal sikre korrekt allokering.

### Registrering af timer jf. 125 timers reglen

Under min profil, i bunden af siden kan du se dit samlet timetal indenfor indeværende periode. Tallet inkl. både afholdte og kommende eksamener du er allokert til.

### WAYF-login

WAYF-login er en sikker tjeneste, som gør det muligt at logge direkte ind på [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk) med dit institutionslogin eller NemID. Ved brug af WAYF-login mindsker du mængden af brugernavne og adgangskoder.

The screenshot shows a vertical menu of user profile options. At the top are 'Min profil' (with a person icon) and 'Beskikkelser' (with a star icon). Below is a section for 'CENSOR' with 'Tilbudte prøver' (with a calendar icon), 'Censorallokeringer' (with a calendar icon), '+ opret ny censorrapport' (with a plus icon), and 'Passivperioder' (with a calendar icon). Below that is a section for 'EKSAMINATOR' with 'Prøver' (with a calendar icon) and 'Opret ny eksaminatorrapport' (with a speech bubble icon). At the bottom of the menu is a 'log af' button.

## Tilknyttet en uddannelsesinstitution

Hvis du er tilknyttet en uddannelsesinstitution, vil du blive bedt om at finde den institution du kommer fra. Det brugernavn og den adgangskode du anvender til at komme ind på din institution (fx intranettet), kan du nu anvende til at logge ind på din bruger på [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk).

### Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution):

- Skriv dit brugernummer og adgangskode i Medlemsområdet.
- Tryk på knappen WAYF-login
- Vælg fra listen hvilken institution du kommer fra.
- Accepter vilkårene
- Du skal nu logge på med dit login fra din institution.

Du kan nu i fremtiden logge på din profil på [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk) med dit WAYF-login.

Du kan se og læse mere om WAYF på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk)

## Beskikkelser

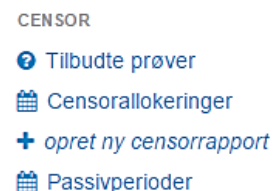
Under beskikkelser kan du se de beskikkelser, du er godkendt til, og dermed kan agere censor på.

## Censordelen

Denne del vedrører din rolle som censor og giver dig et overblik over dine allokeringer.

### Tilbudte prøver

Her vil du kunne se, hvilke prøver du har fået tilbudt. Dette gælder også prøver, som du ikke nødvendigvis har accepteret. Det giver dig altså et overblik over, hvor mange og hvilke prøver du har været mulig censor på.



### Censorallokeringer

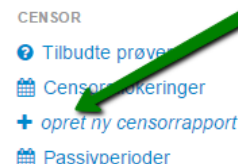
Her kan du se de prøver, du har været allokeret til. Du kan også se de censorrapporter, du har oprettet, og de eksaminatorrapporter der er lavet på dig.

### Opret ny censorrapport

Efter hver prøve, skal der udfyldes en censorrapport. Censorrapporten er afgørende i kvalitetssikringsarbejdet på uddannelserne, og danner baggrund for censorformændenes årsberetning til Uddannelses- og Forskningsministeriet. Din rapport har betydning uanset om det har været et rigtig godt forløb eller et forløb med plads til forbedringer.

For at oprette din censorrapport vælger du

- *opret ny censorrapport*.
- Den aktuelle prøve og klik på *opret rapport*.



## Prøver med manglende censorrapport

Prøvenr	58046
Eksamensdage	1. feb. 2013
Administration	Copenhagen Business Academy, Trongårdsvej
Kategori	International handel og markedsføring
Kvalifikation	Erhvervsret
	<a href="#">opret rapport</a>

Du vil blive præsenteret for et skema med en række spørgsmål, som du bedes besvare. Tryk *indsend* når rapporten er udfyldt. Får du ikke klikket på *indsend*, vil rapporten forsat fremgå som værende ikke udfyldt på din profil, og vi vil sende dig påmindelser derpå.

### Passivperioder

Passivperioder giver dig mulighed for at, angive en eller flere tidsperioder, hvor du ikke ønsker at modtage forespørgsler på censur. Det kan f.eks. være i perioder/dage, hvor du har orlov, er på ferie eller underviser, og derfor ikke har mulighed for at komme ud som censor.

I en passivperiode vil du ikke modtage forespørgsler for de pågældende datoer.

Det tager kun et øjeblik at oprette en passivperiode, og alt du skal gøre er at klikke på *Passivperioder* i menuen, udfylde start og slutdato for perioden og tryk på *gem*.

### Opret passivperiode

* Startdato	* Slutdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="gem"/>	